



SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

COMPROMISO DE BECARIO

IMPRESO Nº 1

Espacio para etiqueta de identificación

DECLARA:

Que le ha sido concedida una beca del Programa español de ayudas para la movilidad de estudiantes "Séneca", por lo que se compromete a:

1. No aceptar ningún otro ingreso incompatible con la percepción de las dotaciones de la beca.
2. Incorporarse al centro de destino de la plaza de movilidad SICUE para la que se concede la beca Séneca, en un plazo no superior a quince días de la fecha de inicio prevista. La no incorporación en el plazo señalado se entenderá como renuncia a la beca y se procederá a dar la baja.
3. Residir en la localidad del centro de acogida o en el entorno próximo durante la totalidad del periodo de estancia concedida. No obstante, este requisito quedará en suspenso durante periodos no lectivos.
4. Asistir a todas las actividades lectivas así como presentarse a las pruebas y exámenes que correspondan a la programación académica de la estancia concedida y superar, durante el periodo de estancia concedido, **al menos el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para la obtención de la beca**
5. Solicitar **autorización previa** de la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria para efectuar cualquier cambio en las condiciones de realización de la beca concedida.
6. Cumplir las normas fijadas en la convocatoria, así como las que la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria establezca para el seguimiento académico.

De acuerdo con los puntos que figuran en la presente declaración, la firmo en:

En, a de de 201....

Firmado

Impreso para presentar en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá al "Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas". c/ San Fernando del Jarama,14-16. 28071 Madrid. (El envío de este Impreso es requisito indispensable para el abono de las dotaciones de la beca).



SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN

IMPRESO Nº 2

Espacio para etiqueta de identificación

CENTRO DE APLICACIÓN DE LA BECA (Universidad de destino).

PLAZA/TITULACION:
PERIODO LECTIVO: (1) Fecha de Inicio... Fecha de fin
(dd-mm-aa) (dd-mm-aa)

COORDINADOR DEL CENTRO:
NOMBRE Y APELLIDOS
CARGO

CERTIFICA:

Que D./Dª...se ha incorporado a las actividades lectivas en esta Universidad con fecha (2) de...de

En..., a...de ...de

(3) Fdo.: D./Dª. (firma y sello)

- (1) Se indicará el día, mes y año del período lectivo (fechas de inicio y fin) que cursará el becario. Las fechas deben estar comprendidas entre el 1 de octubre de 2010 y el 30 de junio de 2011.
(2) Esta fecha será la de inicio de la beca especificada. En ningún caso la emisión de este certificado puede ser anterior a la incorporación del becario a la Universidad de destino.
(3) Deberá estar debidamente firmado y sellado.

Impreso para presentar en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá al "Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas". c/ San Fernando del Jarama,14-16. 28071 Madrid (El envío de este Impreso es requisito indispensable para el abono de las dotaciones de la beca).



SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

CERTIFICADO DE CREDITOS MATRICULADOS

IMPRESO Nº 3

Espacio para etiqueta de identificación

D./Dª

.....,
en su calidad de Coordinador del Centro
.....,
de la Universidad
.....

CERTIFICA:

Que D./Dª
.....,

Se encuentra matriculado por un periodo de estancia y en los créditos o asignaturas que a continuación se indican:

- ☐ Tres meses para cursar ___ créditos o ___ asignaturas.
☐ Cuatro meses para cursar ___ créditos o ___ asignaturas cuatrimestrales.
☐ Seis meses para cursar ___ créditos o ___ asignaturas.
☐ 9 meses para cursar ___ créditos o ___ asignaturas anuales o ___ asignaturas cuatrimestrales

Y que dichos créditos o asignaturas forman parte del currículo obligatorio para completar sus estudios.

En, a de de 201...

Fdo.: D./Dª

Sello:

Impreso para presentar en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá firmado y sellado al "Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas", c/ San Fernando del Jarama,14-16. 28071 Madrid



SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

CERTIFICADO DE CREDITOS SUPERADOS

IMPRESO Nº 4

Espacio para etiqueta de identificación

D./D^a

.....,
en su calidad de Coordinador del Centro
.....,
de la Universidad
.....

CERTIFICA:

Que D./D^a
.....,
tiene superados en el momento de su incorporación a la beca de movilidad Séneca que le ha sido concedida para el curso académico 2010-2011 un total de créditos o asignaturas, suficientes para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9.4.b) de la convocatoria de de de 2010 para su titulación y plan de estudios,.

En, a de de 201...

Fdo.: D./D^a
(firma y sello)



MINISTERIO
DE EDUCACION

SECRETARÍA GENERAL DE
UNIVERSIDADES

SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

INFORME FINAL

IMPRESO Nº 5.1

Espacio para etiqueta de identificación

1.- DESCRIPCIÓN DE LA ESTANCIA Y RESULTADOS OBTENIDOS (a cumplimentar por el becario)

Fecha:
Fdo:

2.- INFORME DEL COORDINADOR DEL CENTRO

D./D^aen su
calidad de Coordinador del Centro de.....de la
Universidad....., emite el siguiente
informe sobre los resultados obtenidos por el alumno/a:

En, a, de de 201

EL COORDINADOR DEL CENTRO

Vº Bº EL VICERRECTOR

Firma y sello

Firma y sello



SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA
CERTIFICADO DE CREDITOS SUPERADOS DURANTE LA ESTANCIA DE LA BECA
IMPRESO Nº 6

Espacio para etiqueta de identificación

D./Dª

en su calidad de Coordinador del Centro de la Universidad

CERTIFICA:

Que D./Dª ha cursado durante el periodo lectivo de ...al ... en régimen de estudiante de movilidad "Séneca" las asignaturas y créditos que se detallan, obteniendo las calificaciones que a continuación se indican:

Table with 3 columns: Denominación de las asignaturas, Créditos, Calificación. Includes a total row at the bottom.

Los créditos o asignaturas superados corresponden a más del cincuenta por ciento de los necesarios para la obtención de la beca, a efectos del cumplimiento del artículo 9.3.d) de la convocatoria.

En ... a ... de ... de 201...

Fdo.: D./Dª
Sello:

Impreso para presentar, junto con el impreso nº 5 en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá firmado y sellado al "Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas", c/ San Fernando del Jarama, 14-16. 28071 Madrid



SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

COMUNICACIÓN DE RENUNCIA

IMPRESO Nº 7

Espacio para etiqueta de identificación

ULTIMO DÍA DE DISFRUTE DE LA BECA: DIAMESAÑO

MOTIVO DE LA RENUNCIA:

Formulario de firma con campos para fecha, firma del becario y firma y sello del coordinador del centro.

UNIVERSIDAD DE ORIGEN DEL BECARIO
UNIVERSIDAD DE DESTINO

Esta comunicación deberá ir acompañada del informe final, del certificado de créditos superados en el periodo de la estancia, si así procediera y, en su caso, de la acreditación de la "causa de fuerza mayor" por la que se produce la renuncia.

SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA

Impreso para presentar en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá firmado y sellado al "Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas". c/ San Fernando del Jarama,14-16. 28071 Madrid



SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

HOJA DE MODIFICACION DEL DOMICILIO PARTICULAR

IMPRESO Nº 8

Espacio para etiqueta de identificación

DOMICILIO PARTICULAR ACTUALIZADO (1):

Avda./C/Plaza:

Ciudad: Código Postal:

Provincia:

Teléfono particular:

Correo electrónico:.....

(1) Deberá comunicar la modificación de su domicilio particular cuantas veces se produzca.



INSTRUCCIONES PARA LOS BECARIOS DE MOVILIDAD “SÉNECA” CURSO 2010- 2011

1. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

La aceptación de la ayuda por parte del beneficiario implica la aceptación de las normas establecidas en la convocatoria de -----, así como las que la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria establezca para el seguimiento académico y las señaladas por el Ministerio de Hacienda para la justificación del uso de los fondos públicos recibidos. **Cualquier modificación en las condiciones de realización de la beca, requerirá la previa autorización de la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria.**

A continuación se extractan los puntos más importantes a fin de que los becarios conozcan sus obligaciones y los trámites necesarios para la más ágil gestión de la beca:

1.1 Incompatibilidades

Estas becas serán incompatibles con otras becas o ayudas de la misma finalidad y naturaleza obtenidas para el curso académico 2010/2011.

Cuando un becario incurra en un caso de incompatibilidad, el responsable del centro lo comunicará a la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria.

1.2 Residencia

Residir en la localidad del centro de acogida o en el entorno próximo durante la totalidad del período de estancia concedida. No obstante, este requisito quedará en suspenso durante períodos no lectivos.

1.3. Aprovechamiento

Asistir a todas las actividades lectivas, así como presentarse a las pruebas y exámenes que correspondan a la programación académica de la estancia concedida y superar durante el periodo de estancia concedido, al menos, **el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para la obtención de la beca.**

1.4. Incorporación

Incorporarse al centro de destino de la plaza de movilidad SICUE para la que se concede la beca Séneca, en un plazo no superior a quince días de la fecha de inicio prevista.

Los retrasos en la incorporación o las ausencias temporales que impidan el cumplimiento de las obligaciones incluidas en los puntos 1.2 y 1.3, requerirán autorización previa del representante legal de la universidad de destino, que deberá comunicar esta circunstancia a la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria en el plazo de setenta y dos horas.

En el momento de la incorporación el beneficiario deberá acreditar que tiene superados al menos 60 créditos (planes renovados) o el equivalente a un curso completo (planes no renovados) de las diplomaturas e ingenierías o arquitecturas

técnicas, 90 créditos en el caso de los GRADOS y 120 créditos (planes renovados) o el equivalente a dos cursos académicos (planes no renovados) en las licenciaturas, ingenierías o arquitecturas.

1.5. Informe al finalizar la estancia

Remitir, dentro de los dos meses siguientes a la finalización de la estancia, una memoria final de las actividades realizadas durante el disfrute de la beca. Dicho informe deberá contar con la firma del Coordinador del Centro de la Universidad de acogida y el visto bueno del Vicerrector responsable del programa, e incluirá expresamente acreditación del cumplimiento de las obligaciones reseñadas anteriormente, especialmente las señaladas en el punto 1.3 anterior.

1.6. Forma de pago de las dotaciones.

El pago de las ayudas se realizará a las universidades receptoras, cada trimestre natural vencido para las altas activas durante el mismo, transfiriéndose el importe del pago de las becas correspondientes a las mensualidades del ejercicio presupuestario y a la ayuda de viaje única.

El importe de las ayudas se librára en el plazo previsto **siempre y cuando obren en la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria los siguientes impresos:**

Impreso nº 1. Compromiso de Becario.

Impreso nº 2. Certificado de Incorporación.

Impreso nº 3. Certificado de créditos matriculados.

Impreso nº 4. Certificado de créditos superados.

(deben ser enviados al Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas, c/ San Fernando del Jarama,14-16, 28071 Madrid, en los 15 días siguientes a la incorporación del becario.)

El pago de las ayudas por parte de las universidades receptoras a los becarios se efectuara de acuerdo con las normas que para cada caso tengan establecidas las mismas y de acuerdo con las directrices que, en su caso, marque la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria. Los organismos receptores se comprometen a adelantar las cantidades necesarias para que los beneficiarios de las becas puedan percibir la dotación correspondiente desde el primer mes a partir de su incorporación.

Los efectos económicos y administrativos se producirán con referencia a la situación de derecho del becario el día 15 del mes que corresponda.

Debe tenerse en cuenta que, a efectos económicos y administrativos, la primera mensualidad a pagar será OCTUBRE y la ultima JUNIO, aun en el caso de que el becario se haya incorporado en septiembre o permanezca en el centro en el mes de julio.

1.7. Reintegro de cantidades indebidamente percibidas

El incumplimiento de las obligaciones mencionadas o el no superar el número de créditos o asignaturas establecidos en el punto 1.3 implicará la anulación de las ayudas concedidas y el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas, más los intereses de demora que correspondan.



Los beneficiarios deberán facilitar cuanta información les sea requerida por el Tribunal de Cuentas.

Los beneficiarios que por causa grave o fuerza mayor renuncien a la beca sin haber completado el periodo de estancia concedido, no serán objeto de petición de reintegro de las cuantías percibidas hasta el momento de la renuncia. La renuncia se acompañará con la acreditación que mejor proceda en cada caso.

1.8. Seguimiento

Por parte de los Coordinadores del Programa de Movilidad Séneca y de los Vicerrectorados competentes se efectuara el seguimiento del aprovechamiento de los becarios comunicando cualquier circunstancia que implique el incumplimiento de las condiciones del disfrute de la beca.

2. DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS BECAS

Las inscripciones que figuran en el margen inferior de los impresos informan de la Unidad administrativa a la que deben enviarse.

Para agilizar la comunicación con el Servicio encargado de la gestión del programa, podrá utilizarse cualquier medio de telecopia, enviando posteriormente los originales por correo.

En toda la correspondencia que se mantenga relacionada con la beca, deberá indicarse la referencia del becario que aparece en las etiquetas autoadhesivas que se facilitan con la documentación.

En el caso de extravío de las etiquetas autoadhesivas o necesidad de nuevas etiquetas, deberá hacer constar en el espacio reservado para éstas todos los datos que aparecen en ellas.

2.1. Relación de impresos para el alta del becario

Impreso nº 1.- Compromiso de Becario. Una vez cumplimentado, deberá ser remitido, junto con una fotocopia del D.N.I. o N.I.F/N.I.E., al Vicerrectorado correspondiente de la Universidad de destino, para su posterior remisión al Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas en los quince días siguientes a la incorporación del becario.

Impreso nº 2.- Certificado de Incorporación. La recepción de este certificado determina el estado de "ALTA" en la nómina correspondiente. Por ello, es fundamental que se remita desde el Vicerrectorado correspondiente de su Universidad de destino al Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas en el plazo máximo de 15 días desde la fecha de incorporación del becario. El certificado debe cumplimentarse siguiendo con exactitud las instrucciones que se señalan en el mismo, e indicar, sin enmiendas ni tachaduras, las fechas de inicio y fin de la estancia concedida (día-mes-año) y la fecha de incorporación efectiva del becario a la universidad de acogida.

Impreso nº 3.- Acreditación de créditos matriculados. De acuerdo con el artículo 9.4.b) de la convocatoria deberá acreditar que se ha matriculado en el mínimo de créditos o asignaturas que correspondan a cada periodo de estancia. **Dicho Certificado deberá ser emitido por la Universidad de destino del becario**, debidamente firmado y sellado.



Impreso nº 4.- Acreditación de créditos superados. De acuerdo con el artículo 9.4.b) en el momento de la incorporación el beneficiario deberá acreditar que tiene superados al menos 60 créditos (planes renovados) o el equivalente a un curso completo (planes no renovados) de las diplomaturas e ingenierías o arquitecturas técnicas, 90 créditos en el caso de los GRADOS y 120 créditos (planes renovados) o el equivalente a dos cursos académicos (planes no renovados) en las licenciaturas, ingenierías o arquitecturas. Este certificado se emitirá “exclusivamente” para aquellos becarios que en el momento de la solicitud no alcanzaban los créditos establecidos en el punto 9.4.b) de la convocatoria necesarios para la incorporación a la beca.

2.2. Relación de impresos de finalización de la beca.

Impreso nº 5.- Informe Final. El Informe Final se presentará en el Vicerrectorado correspondiente de su Universidad de destino para su posterior remisión al Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas dentro de los dos meses siguientes a la finalización de la estancia. Dicho informe deberá ser remitido debidamente sellado y firmado por el Coordinador del Centro de acogida con el Visto Bueno del Vicerrector correspondiente.

Impreso nº 6. Certificado de créditos superados en el periodo de estancia. Expedido por la Universidad receptora, detallando las asignaturas, los créditos correspondientes a cada una de ellas y la calificación obtenida. Deberá superarse al menos el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para la obtención de la beca, a efectos del cumplimiento del punto 9.3.d) de la convocatoria. Deberá ser remitido debidamente sellado y firmado por el Coordinador del Centro de acogida.

Impreso nº 7.- Comunicación de renuncia. Si desea renunciar a la beca deberá comunicarlo en este impreso. La comunicación de renuncia deberá ir acompañada del Informe Final, del Certificado de Créditos superados en el periodo de estancia si así procediera y, en su caso, de la acreditación de la “causa de fuerza mayor” por la que se produce la renuncia. Dicho impreso deberá ser remitido debidamente sellado y visado por el Coordinador del Centro de acogida.

2.3. Relación de impresos de modificación de datos.

Impreso nº 8.- Modificación de domicilio particular. Será cumplimentada en caso de modificar su domicilio particular.

NOTA INFORMATIVA SOBRE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL CONTENIDOS EN LOS IMPRESOS Y DOCUMENTOS QUE AFECTAN AL BECARIO

- 1.- Se informa que los datos de carácter personal solicitados en los diferentes impresos son necesarios para la tramitación de la beca concedida y podrán ser objeto de tratamiento automatizado conforme a lo previsto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 2.- El órgano de la Administración General del Estado responsable del fichero automatizado mencionado es la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria.
- 3.- Los becarios, como cedentes de los datos, podrán ejercer ante la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria, los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 15/1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.



SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS “SÉNECA”

Cuaderno del becario

Curso académico 2010-2011

Espacio para la etiqueta de identificación

ÍNDICE

1. INSTRUCCIONES

2. DOCUMENTOS PARA LA GESTION DE LAS BECAS

2.1. Documentos para el alta

- Fotocopia del NIF o Tarjeta de Residente
- Impreso 1. Compromiso de becario
- Impreso 2. Certificado de incorporación
- Impreso 3. Certificado de créditos matriculados
- Impreso 4. Certificado de créditos superados (en caso de que proceda)

2.2. Documentos de finalización de la beca

- Impreso 5. Informe final
- Impreso 6. Certificado de créditos superados en el período de estancia.
- Impreso 7. Comunicación de renuncia.

2.3. Documentos de modificación de datos

- Impreso 8. Hoja de modificación de domicilio particular